





CÓMO FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE USANDO LAS HERRAMIENTAS DE PDF




Programa de Comidas
G-Pena Nutricionista-Monitor

PASOS PARA FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE USANDO LAS HERRAMIENTAS DE PDF

- Abra el archivo que debe estar en formato pdf
- Mueva el cursor al lugar donde la firma debe ser colocada, ampliando la pantalla si es necesario.
- Vaya a la barra de herramientas en la parte superior y seleccione "sign"  luego seleccione "add signature"
- Cuando la ventana de firma se abre, seleccione "draw tool" 
- Firme usando el cursor o si tiene un computador con touch screen (puede manejarlo tocando la pantalla) use su dedo para firmar. Si necesita borrar la firma y hacerla de nuevo, use la opción "Clear" que aparece en la parte de abajo-derecha
- Cuando haya terminado de firmar, seleccione "Apply" asegurandose que la cajita de "save signature" esta marcada

CÓMO FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE USANDO LAS HERRAMIENTAS DE PDF

- Aparece una pequeña ventana con su firma, arrástrela y suéltela en la parte donde debe quedar su firma
- Si requiere agregar una fecha, mueva el cursor al sitio donde la desea escribir y haga click. Una pequeña ventana de texto aparece y usted puede escribir la fecha usando los números del teclado.
- Finalmente, salve el documento en su computador usando el icono “save”  que está en la esquina izquierda de la barra del menú. Hecho esto puede enviar el documento salvado por correo electrónico.
- También lo puede enviar directamente si tiene en el menú superior la opción “send by email”.

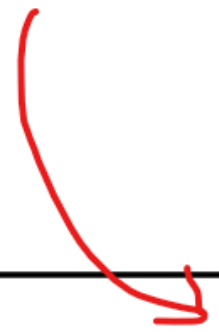


MUEVA EL CURSOR AL LUGAR DONDE LA FIRMA DEBE SER COLOCADA, AMPLIANDO LA PANTALLA SI ES NECESARIO.

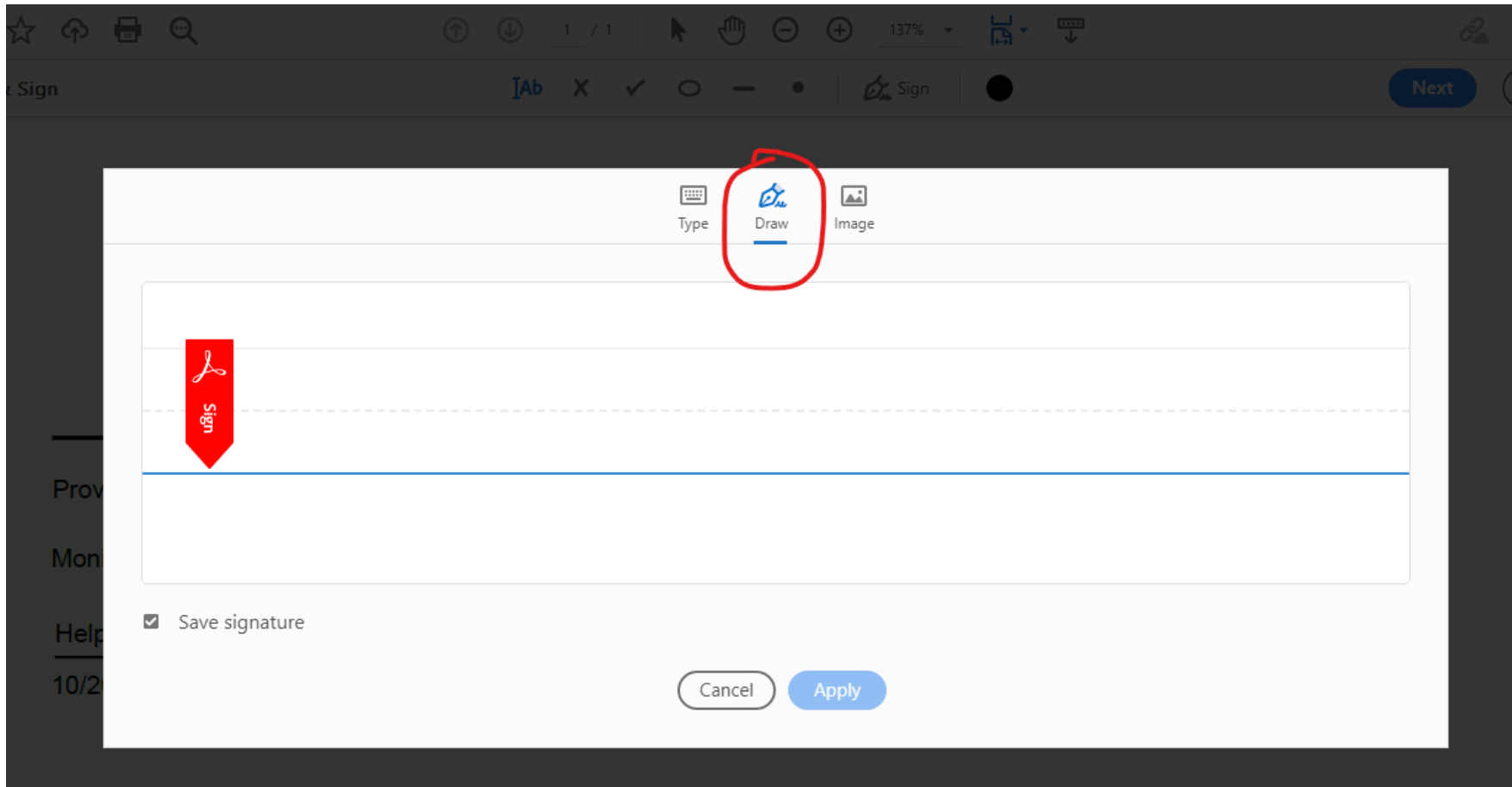
Provider Signature: _____ Date: 10/23/20

Monitor Signature: CMKAR _____ Date: 10/23/20

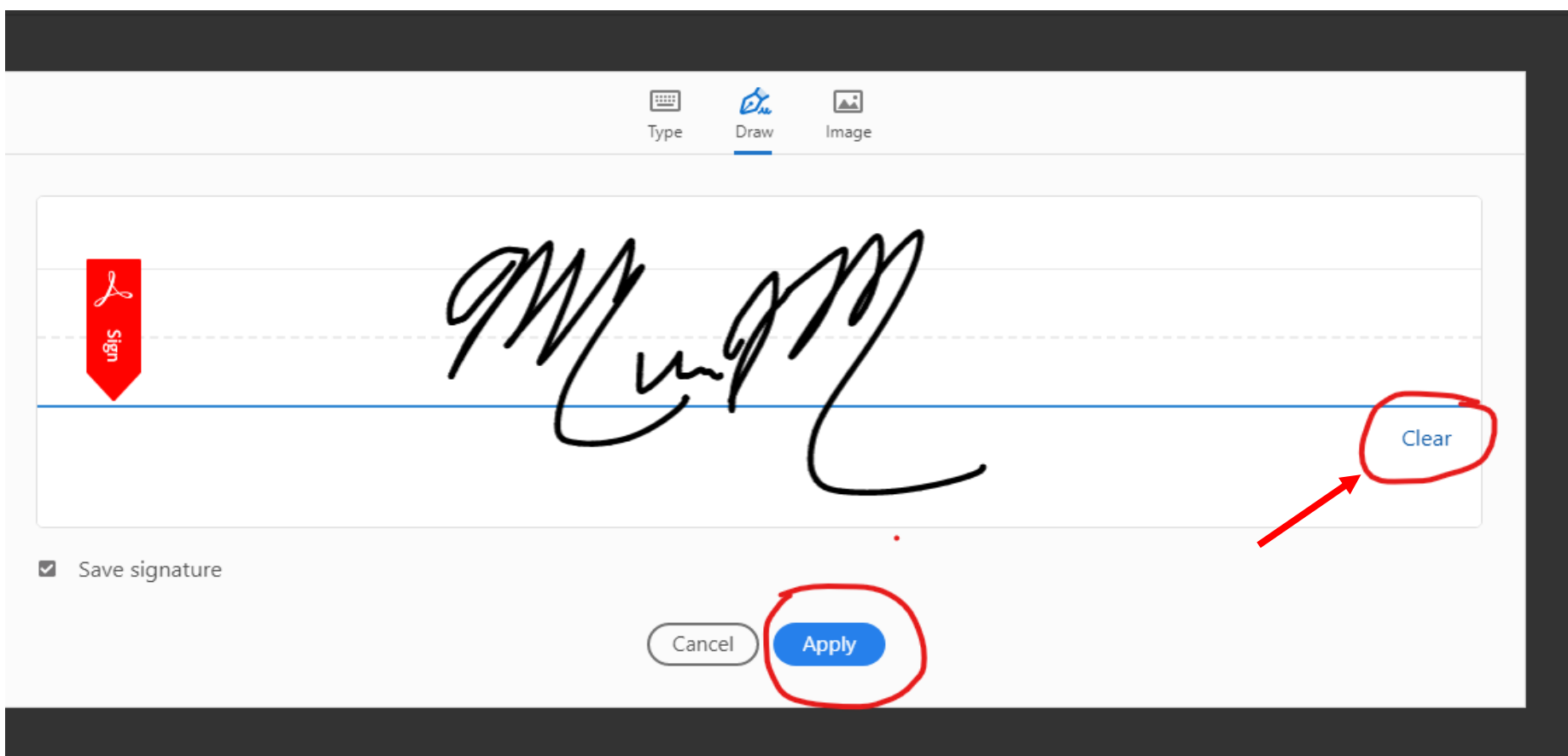
Helper Signature: _____ Date: _____



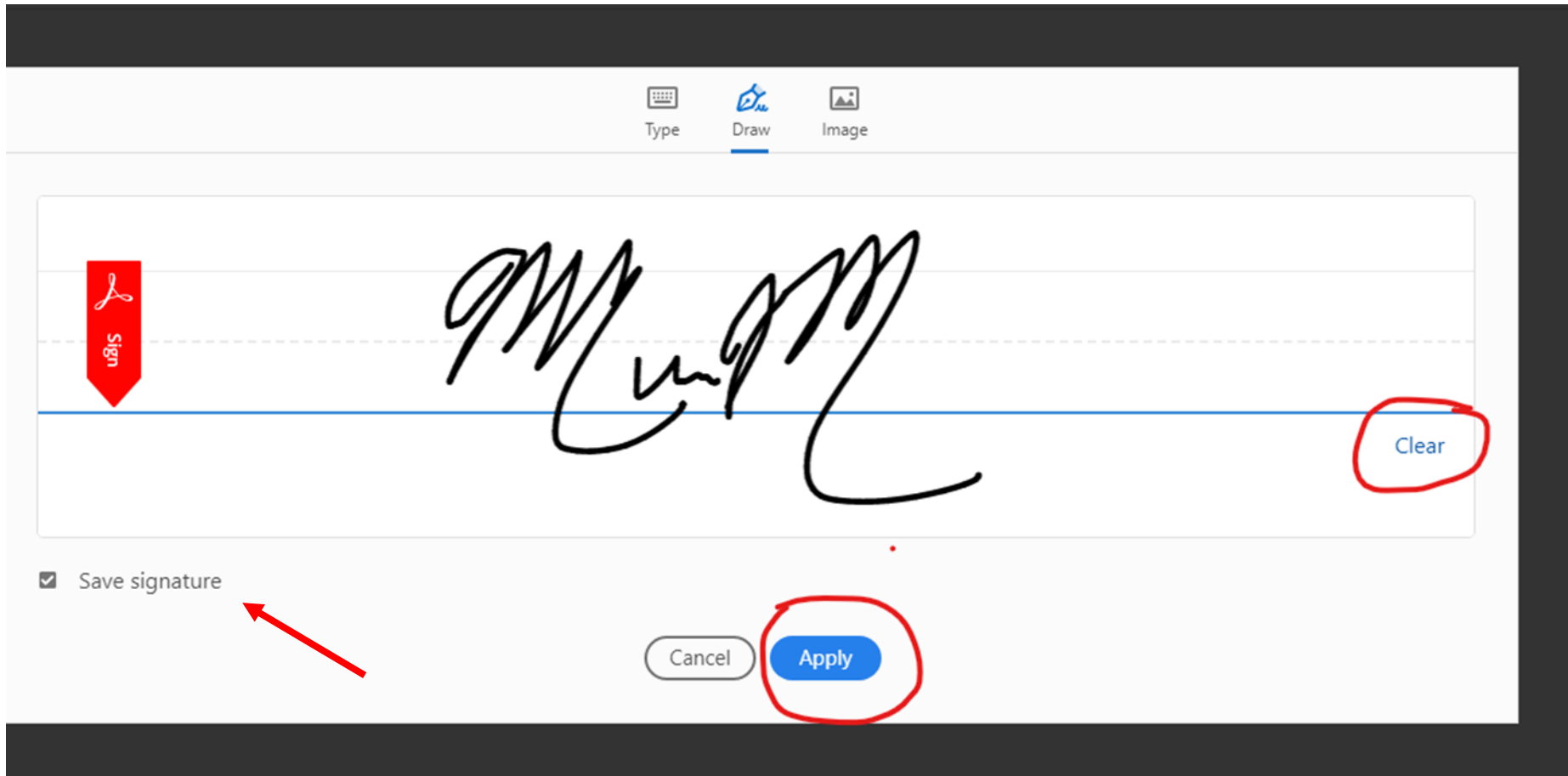
CUANDO LA VENTANA DE FIRMA SE ABRE, SELECCIONE “DRAW TOOL”



FIRME USANDO EL CURSOR O SI TIENE UN COMPUTADOR CON TOUCH SCREEN (QUE PUEDE MANEJARLO TOCANDO LA PANTALLA) USE SU DEDO PARA FIRMAR. SI NECESITA BORRAR LA FIRMA Y HACERLA DE NUEVO, USE LA OPCION “CLEAR” QUE APARECE EN LA PARTE DE ABAJO-DERECHA




CUANDO HAYA TERMINADO DE FIRMAR, SELECCIONE “APPLY” ASEGURANDOSE QUE LA CAJITA DE “SAVE SIGNATURE” ESTA MARCADA




APARECE UNA PEQUENA VENTANA CON SU FIRMA, ARRASTRELA Y SUELTELA EN LA PARTE DONDE DEBE QUEDAR SU FIRMA

I & Sign Next

capacity has changed since May, now she has license for P/P, provider was asked to submit copy of it to our office. Attendance is stable but some weeks can vary depending on parents schedules. P/P Today attendance is low because Louisa Perry was reported sick and not attended child care.

A A  ...



Provider Signature: _____ Date: _____

Monitor Signature: *C. K. R.* Date: 10/26/20

PARA AGREGAR UNA FECHA HAGA CLICK DONDE LA VA A COLOCAR. UNA PEQUENA VENTANA DE TEXTO APARECE Y STED PUEDE ESCRIBIR LA FECHA USANDO LOS NUMEROS DEL TECLADO.

The screenshot shows a PDF document with a signature and date field. The text above the signature reads: "capacity has changed since May, now she has license for P/P, provider was asked to submit copy of it to our office. Attendance is stable but some weeks can vary depending on parents schedules. P/P Today attendance is low because Louisa Perry was reported sick and not attended child care." The signature field is labeled "Provider Signature:" and contains a handwritten signature. The date field is labeled "Date:" and contains "10/26/". A date picker is open, showing "10/26/20" and "10/20/20". A red circle highlights the date picker. The interface includes a toolbar with icons for save, star, share, print, search, zoom, and a "Fill & Sign" toolbar with options for text, checkmark, circle, line, dot, and a "Sign" button. There are also "Next" and "Close" buttons.

FINALMENTE, SALVE EL DOCUMENTO EN SU COMPUTADOR USANDO EL ICONO “SAVE” QUE ESTA EN LA ESQUINA IZQUIERDA DE LA BARRA DEL MENU. PUEDE ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO EL DOCUMENTO SALVADO O DIRECTAMENTE SI TIENE ESTA OPCION



The screenshot shows a PDF viewer interface. At the top left, a red circle highlights the 'Save' icon (a floppy disk) in the 'Fill & Sign' toolbar. A red arrow points from this icon to the word 'Save' written in red below it. At the top right, another red circle highlights the 'Next' button and an envelope icon. A red arrow points from the envelope icon towards the center of the page. The main content area contains a paragraph of text: 'Capacity has changed since May, now she has license for P/P, provider was asked to submit copy of it to our office. Attendance is stable but some weeks can vary depending on parents schedules. P/P Today attendance is low because Louisa Perry was reported sick and not attended child care.' Below the text are two signature lines. The first line is labeled 'Provider Signature:' and has a handwritten signature and the date '10/26/20'. The second line is labeled 'Monitor Signature:' and has a handwritten signature and the date '10/26/20'. The interface also shows a toolbar with various navigation and editing tools, and a 'Next' button on the right side.